# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2026

**O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO/MG** torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme normas estabelecidas neste Edital e em conformidade com o artigo 37, IX, da Constituição Federal, com a Lei Municipal nº 2.945, de 18 de dezembro de 2009 e com o Decreto Municipal nº 8.570/2021.

## 1 – DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes anexos:
**Anexo I** – Vagas
**Anexo II** – Atribuições
**Anexo III** – Cronograma geral
**Anexo IV** – Formulário de recurso
**Anexo V –** Declaração de aposentadoria

## 2 – DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de pessoas físicas para a prestação de serviços, em razão de necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço. Considerando o encerramento da listagem do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 faz-se necessário a realização de novo processo seletivo, para possibilitar a contratação de pessoal por tempo determinado até 31/12/2026, podendo ser prorrogado para o ano subsequente, conforme a necessidade da Administração, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital.

## 3 – DAS DISPOSIÇÕES

3.1. Os profissionais, nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para a Secretaria de Municipal Educação ou Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço.
3.2. A seleção de que trata este Edital será conduzida pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 4.107 de 17 de agosto de 2026, auxiliada pela comissão especial, sendo estas as responsáveis pela análise de documentação e seleção de pessoal, de caráter classificatório e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada função, definidos no Anexo II.
3.3. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos documentos apresentados, acarretará a anulação da inscrição, bem como na desclassificação e/ou rescisão contratual.
3.4. As vagas disponíveis, a carga horária, as remunerações e os pré-requisitos da contratação serão aqueles informados nos Anexos deste Edital.
3.5. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço.
3.6. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.
3.7. Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.
3.8. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no horário compreendido das 13h às 17h, na Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço.

## 4 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, para os candidatos do sexo masculino, com as obrigações militares.

www.pciconcursos.com.br

4.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação.
4.4. Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
4.5. Possuir Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
4.6. Possuir Certidão Negativa de Ações Cíveis de improbidade administrativa e criminais.
4.7. Possuir escolaridade exigida para a função ou adquiri-la até à data da inscrição.
4.8. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
4.9. Não ser aposentado por invalidez.
4.10. Não ter vínculo com a administração pública direta, suas autarquias e fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

## 5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição deverá ser efetuada nos dias 24/08, 25/08, 26/08, 27/08 e 28/08/2026, no horário das 9h às 17h observado o horário oficial de Brasília/DF, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Aristotelina Bitencourt, 99, São Lourenço Velho - São Lourenço - MG.
5.1.1. No ato da inscrição os candidatos ou procurador deverão apresentar documentação comprobatória das informações prestadas em via original e cópia, dos documentos: **documento de identidade, CPF, comprovante de residência, cópia de diplomas, de certificados ou de declaração de conclusão de curso, certidão ou declaração ou carteira de trabalho de tempo de serviço** conforme item 6.6, na Secretaria Municipal de Educação.
5.1.2. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração não precisa ser feita em cartório, mas deverá ter a assinatura reconhecida em cartório com PODERES ESPECÍFICOS.
5.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
5.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo as Comissões Especiais do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que forneçam dados comprovadamente inverídicos.
5.4. O candidato poderá concorrer **apenas a uma função constante deste Edital**.
5.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações.
5.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
5.7. Fica vedada a contratação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores da Secretarias Municipais de São Lourenço e que foram desligadas de suas respectivas funções por razões disciplinares.
5.7.1. O Candidato contratado através deste Processo Seletivo Simplificado poderá ter seu contrato rescindido pela administração, sem indenização, nas hipóteses do artigo 13, II e III, da Lei 2.945/2009.

## 6 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

6.1. Os originais e cópias de documentos pessoais deverão ser apresentados por ocasião da efetivação da contratação.
6.2. O candidato que não comprovar as informações prestadas será eliminado do Processo Seletivo.
6.3. **A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.**
6.4. A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos e da declaração de tempo de serviço apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos.
6.5. A comprovação da experiência profissional refere-se às atividades relacionadas às funções pleiteadas, devendo ser feita da seguinte forma:
6.5.1. A experiência profissional e o tempo de serviço na função desempenhada deverão ser comprovados mediante a apresentação de certidão ou declaração original, expedida por órgão ou entidade competente, na qual conste o CNPJ, a contagem do tempo de serviço e o órgão ou entidade em que foi prestado, carteira de trabalho ou contrato de serviço.
6.5.2. O tempo de serviço prestado junto à Administração direta dos servidores ativos e inativos deverá ser informado no ato da inscrição pelo candidato para emissão de Certidão de Contagem de Tempo pela Diretoria de Recursos Humanos.
6.6. Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, de forma não cumulativa, conforme os

www.pciconcursos.com.br

critérios relacionados na tabela abaixo:

| ITEM | CRITÉRIO ANALISADO | FORMAS DE COMPROVAÇÃO | TEMPO | PONTO |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Tempo de contrato de serviço prestado na função pleiteada. | Certidão ou declaração ou carteira de trabalho ou contrato de serviço comprovando o tempo de serviço na função pleiteada. | De 06 meses a 01 ano | 15 |
| | | | Acima de 01 ano a 02 anos | 20 |
| | | | Acima de 02 anos a 03 anos | 25 |
| | | | Acima de 03 anos a 04 anos | 30 |
| | | | Acima de 04 anos a 06 anos | 40 |
| | | | Acima de 06 anos | 60 |
| 02 | Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada a função pleiteada. | Diploma, certificado, ou Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar da Instituição de Ensino reconhecidos pelo MEC. | Ensino Fundamental | 05 |
| | | | Ensino Médio | 10 |
| | | | Ensino Técnico | 15 |
| | | | Ensino Superior | 20 |
| | | | Especialização em Nível de Pós-Graduação | 25 |
| | | | Mestrado | 30 |
| | | | Doutorado | 35 |
| | | | Pós-Doutorado | 40 |
| **TOTAL MÁXIMO (Considerando item 1+2)** | | | | **100** |

* Na hipótese de o candidato ser estudante, deverá apresentar a declaração original ou cópia autenticada da Instituição de Ensino, com identificação do timbre, assinatura e carimbo, comprovando o período em que se encontra matriculado e cursando. Para fins de comprovação, não será admitido: comprovante de pagamento, boleto bancário, atas, contratos ou outros documentos afins.

* Será computado o tempo de serviço prestado através de estágio para estudantes de Pedagogia ou outra área da Educação ou Psicologia ou Fonoaudiologia, excluído o tempo de estágio curricular obrigatório, apenas para a função de **Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial**, limitado a 2 (dois) anos para fins de contagem de tempo de serviço na função pleiteada.

www.pciconcursos.com.br

## 7 – CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.
7.2. No caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal ou estadual da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria.
7.3. Os candidatos inscritos para o cargo de cuidador residente, após listagem de classificação, passarão por avaliação psicológica, critério de desclassificação do candidato;
7.4. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar de seleção, mediante documento escrito e protocolado na respectiva Secretaria, no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, das 13h às 17h, anexando a documentação comprobatória.
7.4.1. Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.
7.4.2. Admitido o recurso, caberá à Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato recorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (www.saolourenco.mg.gov.br), no quadro de avisos da Prefeitura, na Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço.
7.4.3. Recursos no período de 04/09, 08/09 e 09/09/2026.
7.4.4. Análise e julgamento dos recursos no período de 10/09 e 11/09/2026.
7.4.5. A publicação do resultado dos recursos será no dia 14/09/2026.
7.4.6. A publicação do resultado da classificação final será no dia 15/09/2026.
7.4.7. A homologação será no dia 16/09/2026.
7.5. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate.
I - Maior idade.
II - Tiver obtido a maior nota no item 02 da tabela do item 6.6 - formação escolar.

## 8 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CONVOCAÇÃO

8.1. Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG (www.saolourenco.mg.gov.br) e no quadro de avisos da Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço.
8.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado nos canais de comunicação supracitados.
8.3. A convocação para contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.
8.4. O candidato será convocado por meio de um dos seguintes canais de comunicação, a critério da Administração: publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de São Lourenço, e-mail, WhatsApp ou convocação pessoal. É de responsabilidade do candidato manter seus dados de contato atualizados junto à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Lourenço e acompanhar regularmente as publicações e demais meios de comunicação informados neste Edital.
8.5. O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis após convocação de que trata o item anterior será considerado desistente.

## 9 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO/ DA RESCISÃO

9.1. Os contratados serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.
9.2. Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.
9.2.1. A extinção do contrato do servidor ocorrerá nas seguintes situações:
I - Automaticamente, na data do término de sua vigência;
II - Por conveniência administrativa do contratante;
III - Mediante notificação escrita do contratado com antecedência de 30 (trinta) dias;

www.pciconcursos.com.br

IV - Por não adequação a questões disciplinares e/ou de competências na função pleiteada através de relatório pela Equipe Gestora e/ou Chefia Imediata, e aqueles que tenham tido 02 (duas) ou mais advertências.
V - Mediante convocação do aprovado em concurso público realizado pelo Município.

## 10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica proibida a contratação de servidores da Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal.
10.2. São condições para a contratação:
a) ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
b) apresentar a documentação original completa obrigatória para a contratação, nos termos do Decreto Municipal 8.570 de 12 de novembro de 2021, ocasião em que será realizada a conferência com as cópias de documentos de que trata o item 5.1.1 deste Edital e, em caso de divergência insanável ou configuradora de fraude, será aplicada a pena de exclusão do processo seletivo, nos termos do item 5.3.
10.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
10.4. Considerando que o processo seletivo se destina a suprir o interesse público excepcional e temporário, e tendo em vista a precariedade do contrato com a administração pública, a classificação no número de vagas não gera direito à contratação, gerando apenas a expectativa de contratação aos candidatos classificados.
10.5. É reservado à Administração Municipal o direito de proceder a contratação dos classificados, em número que atenda aos interesses, inclusive quanto às futuras necessidades.
10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
10.7. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da Prefeitura e nos quadros de avisos.
10.8. O Processo Seletivo Simplificado terá validade conforme item 2.1, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado para o ano subsequente, conforme a necessidade da Administração.

São Lourenço, 20 de agosto de 2026.

_____
Walter José Lessa
Prefeito Municipal

_____
Natália Cristina de Carvalho
Secretária Municipal de Educação

_____
Ralph Eboli Lage
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I – VAGAS**

**Secretaria Municipal de Educação**

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| 05 | Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I | R$ 1.867,57 | Curso Normal Médio/Técnico do Magistério Completo ou cursando Pedagogia ou outra área da Educação | 40 horas semanais |
| 01 | Professor II - Espanhol | R$ 28,50 h/a | Curso Superior em Licenciatura na área de habilitação | 24 horas semanais |
| 05 | Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial | R$ 1.867,57 | Cursando Pedagogia ou outra área da Educação ou Psicologia ou Fonoaudiologia | 40 horas semanais |

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO I – VAGAS**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

| Nº DE VAGAS | CARGO | VENCIMENTO MENSAL | ESCOLARIDADE MÍNIMA | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Cuidador Residente | R$ 1.809,36 | Ensino Médio Completo | 12x36 Diurno ou Noturno (podendo ser alterada para 40 horas semanais, conforme ncessidade da Secretaria). |

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

**Secretaria Municipal de Educação**

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - I**
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Executar sob supervisão superior atividades educativas no turno e/ou contraturno do período integral dos alunos e demais projetos complementares;
- Auxiliar nas atividades de apoio pedagógico e de entretenimento;
- Tomar medidas relativas à manutenção ou melhoria dos padrões de higiene, limpeza e organização do ambiente e dos alunos;
- Executar atividades relativas à alimentação, nutrição, locomoção e higiene dos alunos;
- Auxiliar a educação dos alunos, contribuindo com as atividades pedagógicas nos CEMEI´s e/ou escolas;
- Realizar atividades educacionais de acordo com o planejamento, calendário escolar e administrativo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAS DE COMPROVAÇÃO:**
- Na hipótese do candidato ser estudante, deverá apresentar a declaração original ou cópia autenticada da Instituição de Ensino, com identificação do timbre, assinatura e carimbo, comprovando o período em que se encontra matriculado e cursando. Para fins de comprovação, não será admitido: comprovante de pagamento, boleto bancário, atas, contratos ou outros documentos afins.

**PROFESSOR II - ESPANHOL**
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
Docência nos anos iniciais e finais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL**
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento do aluno público-alvo da educação especial, em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Atuar de forma articulada com o professor regente, realizando o trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno público-alvo da educação especial nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos público-alvo da educação especial (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

www.pciconcursos.com.br

- Favorecer o desenvolvimento dos processos pessoais e sociais para a autonomia, avaliando juntamente com a escola e com a família a possibilidade gradativa da sua retirada no apoio ao educando;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Trabalhar em colaboração com o professor regente para desenvolvimento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela direção da escola direcionadas aos alunos da educação especial;
- Controlar as atividades livres dos alunos público-alvo da educação especial, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos;
- Observar o comportamento dos alunos público-alvo da educação especial no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências da escola;
- Deslocar o aluno público-alvo da educação especial adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
- Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno público-alvo da educação especial com referência às habilidades e dificuldades;
- Acompanhar os alunos público-alvo da educação especial quando necessário;
- Confeccionar materiais destinados ao aluno público-alvo da educação especial;
- Atender quando necessário mais de um aluno público-alvo da educação especial, exceto casos severos;
- Monitorar os demais alunos da turma na ausência do aluno que acompanha;
- Ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Registrar as atividades e intervenções realizadas com o aluno diariamente através de vídeos, fotos e portfólio;
- Intervir com o aluno como auxílio ledor e/ou transcritor e demais atividades que sejam necessárias no processo de avaliação conforme orientação do professor regente e psicopedagoga;
- Auxiliar o professor regente no preenchimento do Plano de Desenvolvimento Individual - PDI;
- Executar atividades psicomotoras utilizando as orientações passadas por escrito pela psicopedagoga;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma;
- Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**FORMAS DE COMPROVAÇÃO:**
- Na hipótese do candidato ser estudante, deverá apresentar a declaração original ou cópia autenticada da Instituição de Ensino, com identificação do timbre, assinatura e carimbo, comprovando o período em que se encontra matriculado e cursando. Para fins de comprovação, não será admitido: comprovante de pagamento, boleto bancário, atas, contratos ou outros documentos afins.
- Será computado o tempo de serviço prestado através de estágio para estudantes de Pedagogia ou outra área da Educação ou Psicologia ou Fonoaudiologia, excluído o tempo de estágio curricular obrigatório, apenas para a função de **Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial**, limitado a 2 (dois) anos para fins de contagem de tempo de serviço na função pleiteada.

PCI Concursos

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**CUIDADOR RESIDENTE**
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**
- Acolher e tratar com afetividade as crianças, adolescentes e seus familiares;
- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente; limpeza do espaço físico, organização da cozinha;
- Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade, cumprindo rigorosamente as boas práticas de manipulação de alimentos;
- Organizar e armazenar adequadamente os alimentos;
- Usar avental e touca no preparo dos alimentos;
- Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, (quando se tornar necessário, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento);
- Apoio na preparação do acolhido para o desligamento sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Zelar pela entrada e saída de pessoas na casa, permitindo a entrada somente com autorização judicial, ou autorizadas pela Coordenadora;
- Recolher bolsas, mochilas e demais pertences na hora da visitação e guardar em lugar apropriado até a saída dos visitantes;
- Preencher formulário de entrada e saída dos visitantes e colher assinaturas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA GERAL**

| ETAPAS | DATA / PERÍODO |
|---|---|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL | 21/08/2026 |
| INSCRIÇÃO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO | 24/08, 25/08, 26/08, 27/08 e 28/08/2026 |
| ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO | 31/08/2026 a 02/09/2026 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR | 03/09/2026 |
| RECURSOS | 04/09, 08/09 e 09/09/2026 |
| ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS | 10/09 e 11/09/2026 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS | 14/09/2026 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 15/09/2026 |
| HOMOLOGAÇÃO | 16/09/2026 |

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2026**

Eu, ....., portador(a) do CPF nº....., candidato(a) ao cargo de ..... na Secretaria Municipal de ....., no Município de São Lourenço, apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2026.

Por meio deste, venho requerer .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....
.....
.....
.....

São Lourenço, _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do candidato

Servidor responsável pelo recebimento: _____

.....

**SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ DE SÃO LOURENÇO/MG**
**COMPROVANTE DE REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2026**

NOME: _____CARGO: _____

São Lourenço, _____de _____de 2026.

Servidor responsável pelo recebimento: _____

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA**

Declaro para os devidos fins que eu, _____ _____, portador (a) do CPF:_____, candidato (a) no Processo Seletivo nº 004/2026 para o cargo de _____, na Secretaria Municipal de_____, sou aposentado sim ( ) ou não ( ), na data de: ___/___/_____.

Estou ciente quanto ao item 7.2 do referido Edital, onde consta que *"no caso de servidor público municipal efetivo, estável ou já aposentado, não será pontuado o tempo de serviço público municipal da efetividade, da estabilidade ou daquele referente a serviço público prestado antes da aposentadoria".*

Caso, no curso do contrato temporário a ser celebrado, seja verificado pelo setor competente ou por qualquer outro meio, que o candidato aprovado prestou declaração falsa, o contrato será rescindido, bem como será notificado à Autoridade Policial quanto a prática do crime previsto no art. 299 do Código Penal.
Por ser verdade, firmo a presente.

São Lourenço, _____de _____de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br